

入札説明書

【総合評価落札方式・期間短縮型】

業務名称：2021年度『農業及び保健分野におけるイノベーティブな
金融アプローチに係る研究』フォローアップ研修実施支援および
能力強化研修『金融包摂と貧困削減』に係る教材更新・演習業務

調達管理番号：21a00883

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 技術提案書の作成要領
- 第4 経費に係る留意点
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

注）本案件の技術提案書、入札書の提出方法につきましては、「電子データ（PDF）」とさせていただきます。

なお、提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等（2）書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。

2021年10月28日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとし、
す。なお、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、
従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）及び
大容量ファイル送受信ソフト(GIGAPOD)による手続きを原則とするとともに、押印
などの条件も緩和します。また、入札会は対面でない方式で行いますが、
Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします。以下同様です）によ
り入札会を中継します。

1. 公告

公告日 2021年10月28日
調達管理番号 21a00883

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2021年度『農業及び保健分野におけるイノベーティブな金融ア
プローチに係る研究』フォローアップ研修実施支援および能力強化
研修『金融包摂と貧困削減』に係る教材更新・演習業務
(一般競争入札（総合評価落札方式・期間短縮型))
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2021年12月上旬から2022年3月中旬

4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、
本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります（以降の文中で参照先に
しています）。

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】03-5226-6609

【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法及びスケジュール（原則としてメールとします）

1) 書類授受・提出方法

メール、GIGAPODによる書類の授受方法の詳細についてはJICA HPに掲載して
いる「説明書等の受領方法および資格確認申請書・技術提案書・入札書の電子

提出方法」(以下、「電子提出方法のご案内」と記載)をご覧ください。URLは以下のとおりです。

https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase_kokunai_210514_2.pdf

2) 入札手続きのスケジュール及び方法

メールによる連絡／添付ファイル送付、GIGAPODによるファイルの授受を行う際には別紙「手続・締切日時一覧」及び1)に記載したURL(電子提出方法のご案内)の内容をもとに手続きを行ってください。

3) 代表者印または社印を原則とする書類の押印が困難な場合の対応・手続きについては「電子提出方法のご案内」をご覧ください。

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則(平成15年細則(調)第8号)第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人(業務従事者を提供することを含む。以下同じ。)となることも認めません。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法(平成14年法律第154号)または民事再生法(平成11年法律第225号)の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。

2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程(平成24年規程(総)第25号)第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程(平成20年規(調)第42号)に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。

具体的には、以下のとおり取扱います。

a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。

b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。

c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式集参照)を作成し、競争参加資格確認申請書(各社ごとに必要です)に添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

2) 再委託

- a) 再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。
- b) 再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限ります。
- c) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。
- d) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

(4) 利益相反の排除

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

6. その他関連情報

(1) 入札説明書の紙資料の閲覧方法

入札説明書の一部資料(配布資料)の配布が可能ですので「4. 担当部署

(1)書類等の提出先」までお問合せください。

なお、資料配布の際に「機密保持誓約書」を提出していただきます。機密保持誓約書の様式は発注者の以下のウェブサイトからダウンロードして入手してください。

https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation

7. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書(案)の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式(別添様式集参照)に記載のうえ提出ください。
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- (3) 上記(1)の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、

以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ（<https://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

（<https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html>）

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

- (4) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

8. 競争参加資格の確認及び技術提案書・入札書の提出について

競争参加資格確認と同資格を有すると判断した者の技術提案書を評価するため(2)提出書類のすべてを同時に提出してください。

(1) 提出期限及び提出方法：

新型コロナウイルスの感染防止のため、競争参加資格確認申請書、技術提案書（押印写付）・入札書（押印写付）とも、電子データでの提出を原則とします。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。なお、競争参加資格確認申請書と入札書はメールで送付し、技術提案書はGIGAPODの専用フォルダにパスワードを付せずに格納してください。技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、「電子提出方法のご案内」のとおり格納が完了した旨を4. 担当部署等(1)書類等の提出先までメールでご連絡ください。

また、入札書はパスワードを付して、e_sanka@jica.go.jp宛にメールで提出してください。入札書のパスワードは入札開始時間から10分以内（厳守）となりますのでご注意ください。

入札に進んだ競争参加者には入札会をMicrosoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者連絡先へ電子メールにて案内します。

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(2) 提出書類

- 1) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
- 2) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）
令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）
（等級は問いません）
- 3) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・共同企業体結成届
 - ・共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類(上記1)、2)
- 4) 技術提案書（押印写付）
- 5) 入札書（押印写付）

(3) 技術提案書の記載事項

- 1) 技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書(案)」、別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。
- 2) 詳細は、「第3 技術技術提案書の作成要領」を参照ください。

(4) その他

- 1) 一旦提出(送付)された技術提案書 PDF 及び初回の入札書 PDF は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
- 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

(5) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名、押印写がないとき。ただし、押印が困難な場合は、「電子提出方法のご案内」を参照の上ご提出ください。
- 3) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき(虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります)
- 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

9. 競争参加資格確認結果及び技術提案書審査結果の通知

- (1) 競争参加資格の有無を確認し、資格を有すると認められた者が提出した技術提案書について、当機構において技術審査を行います。技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。通知指定までに結果が通知されない場合は、上記「4.(1)書類等の提出先」までにお問い合わせください。なお、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。

- (2) 入札会の対象は技術提案書の審査に合格した者のみとなります。

10. 入札執行(入札会)の日時及び場所等

入札執行(入札会)にて、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。

入札会は当機構契約事務取扱細則第14条「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者(以下「入札者」という。)を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする」を適用し、当機構のみで開催します。なお、詳細については「14. 入札執行(入札会)手順等」をご覧ください。

- (1) 日時: 2021年12月2日(木)午後3時00分

- (2) 場所: 東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 本部(内)会議室

※入札者にはMicrosoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。

(3) 緊急連絡先：

入札開始時間になっても電話会議の連絡が来ない、途中で切れた場合には「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。

(4) 再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札（最大で2回）を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう遠隔で待機ください。

1.1. 入札書

(1) 第1回目の入札書（押印写付）の提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(2) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。

(3) 機構からの指示により再入札の入札書（押印写付）は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付きPDFをメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードは機構から指示があるまで提出しないでください。

1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。

2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。

3) 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。

4) 宛先：「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」をご覧ください。

件名：【再入札書の提出】（調達管理番号）_（法人名）

(4) 入札金額は円単位で記入してください。記入に際しては、桁取り誤り、宛先（発注者名）の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、千止めではありませんので端数（1円単位）までご記入ください。

例：123,456,789円⇒123,456,789円で入札してください。

(5) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書（案）」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額）をもって行います。

(6) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。

(7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。

(8) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。

(9) 入札保証金は免除します。

1 2. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札

1 3. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

(1) 評価項目

評価対象とする項目は、第2.業務仕様書（案）の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。

(2) 評価配点

評価は300点満点とし、
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
技術点200点
価格点100点
とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

「第2 業務仕様書（案）」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%未満

なお、技術評価点が50%、つまり200点中100点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書

の評価結果の通知」に記載の手續きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第三位を四捨五入します。

$$\text{価格評価点} = (\text{予定価格} - \text{入札価格}) / \text{予定価格} \times (100 \text{点})$$

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札価格を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9.に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13.に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められる場合

14. 入札執行（入札会）手順等

入札会の状況は入札者に Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については中継の際に入札者と情報共有しますので入札者は必ず参加ください。¹

なお、Microsoft Teams を接続する者には、競争参加資格確認申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛てに、入札会の1営業日前16時までにメールで連絡します。

(1) 入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時間の5分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で中継する者に対しては機構から電話連絡します。なお、入札開始時間になっても接続できない、電話がかかってこない（もしくは途中で切れた）などの場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。
- 3) 入札開始時間から10分の間に提出済の入札書（要押印、以下同じ）のパスワードを送付ください（別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。

¹ ただし、Microsoft Teams、電話はあくまでも入札会の中継という補助手段ですので、不参加の場合でも入札書のパスワードや再入札の提出が指定時間内にあった場合には入札参加を認めます。

- 4) 入札開始時間から5分経過した時点でパスワード送付がない入札者にはMicrosoft Teams もしくは電話でその旨を伝えます。なお、Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても10分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
- 5) 技術評価点の発表
入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。
- 6) 開札及び入札書の内容確認
入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付きPDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。
- 7) 入札金額の発表
入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。
- 8) 予定価格の開封及び入札書との照合
入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。
- 9) 落札者の発表等
入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。
価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。
- 10) 再度入札（再入札）
「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書（要押印）、委任状（入札書の記名が代表者でない場合）を指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付したPDFをメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください（パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません）。
再入札を2回（つまり初回と合わせて合計3回）行います。再入札を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、入札箱に投函してください。

金				辞				退			円
---	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

(3) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

15. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。

(2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。

- (3) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

16. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイトに契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

17. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者

に無断で使用いたしません。

- (4) 技術審査で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ（PDF のパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者は通知日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (7) 辞退する場合
競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。

宛先：e_sanka@jica.go.jp

件名：【辞退】（調達管理番号）_（法人名）_ 案件名

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者または JICA とする」）が実施する「2021 年度『農業及び保健分野におけるイノベーティブな金融アプローチに係る研究』フォローアップ研修実施支援および能力強化研修『金融包摂と貧困削減』に係る教材更新・演習業務」の内容を示すものである。本件受注者は、この業務仕様書に基づき業務を実施する。

1. 業務の背景・目的

途上国では約 17 億人が公式な金融サービスから疎外され、貧困削減や持続的な経済成長の足枷となっているといわれている。2015 年に国連で合意された持続可能な開発目標（Sustainable Development Goals: SDGs）においても、金融包摂の促進は、ゴール 1 の貧困削減のみならず、他の SDGs ゴール達成を促進するエナabler（Enabler）として位置付けられている。特に、SDG ゴール 2「飢餓撲滅」、ゴール 3「健康と保健」、ゴール 5「ジェンダー平等」、ゴール 8「経済成長」、ゴール 9「産業と技術革新」、ゴール 10「不平等・格差」については関連が深く、それぞれに金融包摂関連指標が盛り込まれており、金融包摂が様々な分野の課題解決の一端を担うことが期待されている。

また、世界中に感染が拡がり続けている COVID-19 の経済へのダメージは、特に貧困層や女性の生活・生計に甚大な影響を及ぼしており、ソーシャルディスタンスが求められる状況下でこれら人々への現金給付が必要となっていることからデジタルファイナンスの重要性が高まっている。

JICA は従来から、農業・農村開発、森林保全等の分野を中心に、円借款を通じたマイクロファイナンス（以下「MF」）のための資金支援や、技術協力の一環として金融包摂促進のための政府や金融サービス提供者、貧困層や女性の能力強化支援をしてきた。近年の例としてはホンジュラス国「金融包摂を通じた CCT 受給世帯の生活改善・生計向上プロジェクト」、アルバニア国「小規模農家金融包摂プロジェクト」等、ベトナムやパキスタンでの女性の金融包摂関連案件を実施してきた。また、インクルーシブなマーケットの醸成の重要性に鑑み、女性や貧困層向けの民間金融機関やマイクロファイナンス機関やファンドに対し、投融資事業も実施している。

一方で、貧困削減のための金融包摂促進は、途上国において発展してきた取り組みであり、日本国内での知見や事例は限られていることから、JICA 職員のみならず、コンサルタント企業、NGO 等の外部関係者を含めた人材の育成が急務となっている。さらに、本課題はマーケットと直結する分野であり、スキーム横断的な支援や、官民連携も重要であるところ、今後は、ビジネスコンサルタントや、社会問題解決を志向する個人起業家、インクルーシブ・ファイナンスやインパクト投資、DX によるソリューション提供が可能な民間企業の参画も不可欠である。このような背景を踏まえ、JICA では平成 23 年度から MF に関する専門人材の育成を想定した能力強化研修「マイクロファイナンスコース」、2017 年度からは名称を変更して「金融包摂と貧困削減」を実施してきている。今年度は、同研修を 2021 年 2 月 7 日～10 日（4 日間）にかけて研修を実施する予定で（参加者は 25 名程度）、現時点で想定しているカリキュラム案及び日程案は以下のとおりである。本業務は、本研修の効果的かつ効率的な実施を支

援することを目的とする。

なお、能力強化研修とは、特定の分野や課題に関し、国際協力の現場で必要となる知識やスキルの向上を目的としている。よって、研修参加者は本研修終了後には JICA の専門家や調査団員として、国際協力の現場に派遣される、あるいは、社会起業家や社会問題ソリューション提供企業の一員として、JICA および金融包摂促進プラットフォームのパートナーとして活動にあたることが期待される。

また本契約においては、上記の能力強化研修とあわせ、「『農業及び保健分野におけるイノベティブな金融アプローチに係る研究』フォローアップ研修実施支援」業務も行う。「農業及び保健分野におけるイノベティブな金融包摂アプローチに係る研究」（以下、「金融包摂プロ研」（2019年11月から2020年3月実施））においては、小規模農家をターゲットとし、農業・保健分野において金融包摂が果たし得る貢献を明らかにし、特に案件形成時において金融包摂アプローチの組み込みを検討する場合に活用可能な分析・調査手法をガイドラインとして取り纏め、セミナーを通じて広く周知した。金融包摂プロ研に対し、特に農業・農村開発分野の関係者からは高い関心が示され、今後の案件形成に活用できる手法であるとの評価を得た。

上記のとおり、金融包摂プロ研は JICA が今後金融包摂アプローチを適用していく上での基礎的材料を提供したといえる。一方で、金融包摂プロ研の成果の活用を促進するためには、調査の手法、案件デザインへの反映などより実践的な手法を提供することが必要である。また、農業・農村開発分野においてはこれまで金融包摂アプローチを組み込んだ事業が形成・実施されているものの、それら事業は体系的な手法を活用したものではなく、また課題や教訓については十分に整理がなされていない。

上記を踏まえて、金融包摂プロ研にて提示した手法の案件形成への活用を促進するとともに、既存の農業・農村開発分野における金融包摂アプローチの課題・教訓を整理したうえで、今後の金融包摂主流化の方策をより具体的なものとすることを目的として、途上国の農業・農村開発、農村の生計向上関連業務に従事する者、または希望する者を対象に研修を実施する。

2. 業務の内容

（1）金融包摂プロ研フォローアップ研修（想定する業務量：16人日）

- ① 研修実施に必要な資料を作成・更新する。なお、2020年度に JICA 内部向けの同様の研修を実施しており、プログラム内容に大きな変更はないため、研修実施に必要な資料の作成は更新が中心となる予定である。（想定する業務量：6人日）

<プログラム案>（変更の可能性あり）

Day 1 導入編 「金融包摂 の視点・ア プローチを 組みこむこ とのメリッ	15分	開講あいさつ/本ワークショップシリーズの目的と概要/ 参加者紹介	JICA
	30分	金融包摂の視点とは？農業・農村開発分野事業に取り入 れることの意義とは？	JICA
	30分	小規模農家に焦点を当てる金融包摂のアプローチ（多様 なセグメント、生産・生活両側面の把握、顧客中心アプ ローチ）+マーケット（システム）の重要性	受注者

ト]	15分	ディスカッション	
Day2 実践編第1回 「デマンドサイド（小規模農家）」に焦点を当てる	10分	実践編第1回の目的と概要	受注者
	20分	「詳細設計時に金融包摂視点を組み込む」ための調査のステップとツール（1）：小規模農家世帯調査	受注者
	15分	デマンドサイド（小規模農家）に働きかける金融包摂活動の事例	受注者
	75分	演習1. 「ペルソナの作成」	受注者、JICA
Day3 実践編第2回 「サプライサイド（サービス提供企業）との連携を考える」	10分	実践編第2回の目的と概要	受注者
	20分	「詳細設計時に金融包摂視点を組み込む」ための調査のステップとツール（2）：金融サービス提供状況調査	受注者
	15分	金融・非金融サービス提供企業との連携活動事例	受注者
	75分	演習2. 選択した「ペルソナ」に対する金融包摂視点に基づくプロジェクト活動の提案	受注者、JICA
Day4 実践編第3回 「農業・農村開発分野事業の経験から学ぶ」	10分	実践編第3回の目的と概要	受注者
	45分	ケース1：プレゼンテーションとディスカッション	受注者、JICA
	45分	ケース2：プレゼンテーションとディスカッション	受注者、JICA
	20分	ディスカッション：農業・農村開発分野事業に金融包摂視点を取り入れるための課題	JICA

② ①で計画・資料作成した研修を実施する（2月中旬～下旬に実施、各回2時間程度、全4日程を想定）。（想定する業務量：9人日）

③ ②について、研修実施結果を報告書に取り纏める。その際、今後改訂が必要と考えられるガイドラインの箇所と改訂の方向性を最終報告書で明らかにする。（想定する業務量：1人日）

（2）能力強化研修（金融包摂と貧困削減）（想定する業務量：46人日）

受注者は、発注者との協議・調整のもと、2022年3月7日～10日に実施する能力強化研修「金融包摂と貧困削減」に向け、研修にて用いるテキスト教材及び、演習教材を更新し、演習を実施する。具体的担当事項は以下のとおりとする（章は既存テキスト及び過去のテキストを基に再構成した新構成案による章立てとする）。

＜コース日程案＞（変更の可能性あり）

Day1 2022/ 3/7	9:30～10:00	30分	開講あいさつ/オリエンテーション/参加者紹介	JICA
	10:00～10:50	50分	貧困削減と金融包摂のアプローチ(1章)	JICA
	11:00～12:00	60分	金融包摂を促進する金融サービス(2章)	JICA
	13:00～14:30	90分	アフリカのDFS、DFプラスの現状、課題、可能性	外部講師
Day2 2022/ 3/8	9:30～10:30	60分	金融包摂の国際的潮流と課題(3章)	JICA
	10:40～12:10	90分	ホンジュラスにおける卒業モデル	外部講師

	13:10 ~ 14:00	50 分	金融包摂のエコシステム (4章)	JICA
	14:10 ~ 14:30	20 分	金融包摂を促進するマイクロレベルでの実践的アプローチ (5章: 紹介のみ、特に5.2)	JICA
Day3 2022/ 3/9	9:30 ~ 9:50	20 分	金融包摂における顧客中心主義アプローチ (5章、5.1)	受注者
	10:00 ~ 12:00	120 分	演習 (顧客中心主義を使った商品開発)	受注者
	13:00 ~ 14:00	60 分	マイクロレベルでのFSP支援・連携における財務健全性の重要性 (6章)	JICA
	14:10 ~ 15:40	90 分	天候インデックス保険、or コートジボワールCARD 案件金融包摂調査 (ペルソナ、CF)	外部講師
Day4 2022/ 3/10	9:30 ~ 10:10	40 分	金融包摂における政府・ドナー・民間の役割とマーケットシステムアプローチ (7章)	JICA
	10:20 ~ 12:30	140 分	演習 (マーケットシステムアプローチの実践)	受注者
	13:10 ~ 13:40	40 分	事例紹介と教訓	JICA
	13:50 ~ 14:00	10 分	閉講の挨拶・修了証書の授与他	JICA

外部講師の選定・招集は協議の上 JICA ガバナンス・平和構築部ジェンダー平等・貧困削減推進室が行う。

〔研修実施前：2021年12月中旬～2022年1月下旬〕

以下業務を行うため、実施方法・内容について発注者との協議等 (1～2回程度) を行う (Teams、Zoom 等によるオンライン会議)。

①テキスト教材の再構成・更新 (想定する業務量：32人日)

受注者は、別添のとおり必要に応じて既存のテキスト教材の構成の組み換えを行うとともに、Consultative Group to Assist the Poor (CGAP)、The Abdul Latif Jameel Poverty Action Lab (J-PAL)、金融包摂のためのグローバル・パートナーシップ (The Global Partnership for Financial Inclusion) 等における研究成果や最新事例を踏まえ、金融包摂を取り巻く最新の動向をテキストへ反映させ、既存教材における各種数値データ、記述についても必要な箇所は更新する。なお、テキストは受講者、講師 (JICA が手配する外部講師および JICA 職員等)、演習ファシリテーター (下記④参照) が用いる。

②演習教材の更新 (前年度の能力強化研修「金融包摂と貧困削減」で使用した資料の活用・更新を認める) (想定する業務量：4人日)

上表 (プログラム案) および別添1を参照し演習教材を運日する。昨年度も同様のテーマの演習を実施しており、同研修にて用いた演習教材を適宜改訂しつつ活用することを妨げない。希望者は同演習教材を閲覧することができる。詳しくは「7. 参考資料」を参照のこと。

③研修の運営準備 (想定する業務量：1人日)

①②を踏まえ、受注者担当の講義および演習において円滑な進行ができるよう、研修

の運営準備を行う。必要に応じて発注者との協議を行う。

〔研修実施（2022年3月7日～3月10日）〕

研修実施期間中、受注者は下記の業務を行う。

④演習ファシリテーション（想定する業務量：8人日（演習準備/グループ分けに1日、演習は2名×4日間で対応を想定））

受注者は演習教材に基づき演習内容の説明、演習のファシリテーションを行い、研修参加者に各講義内容への深い理解を促すとともに金融包摂と貧困削減に関する実践的な知見を提供する。「顧客中心主義に基づいた商品開発」に係る演習においては、顧客中心主義に係る講義を行ったうえで、演習を実施する流れを想定する。なお、演習は参加者（約25名）をグループに分けて実施することを予定している。演習は、上述のとおり講義内容に基づいたテーマを設定するため、講義における受講者の疑問や・理解が及ばない項目に留意すること。なお、同研修はオンラインで実施するため、講義・演習共にテキストの製本・印刷は行わない。

〔研修実施後〕（2022年3月11日以降1週間以内）

⑤研修実施後の教材改訂箇所の抽出（想定する業務量：1人日）

研修参加者・講師からのフィードバック等を受け、能力強化研修後、次年度以降のテキスト教材・演習教材の作成・準備において、改定及び更新すべき点を明らかにする。

（3）想定される受講者

途上国の社会経済問題解決に向けた開発関連業務やビジネスコンサルタント業務経験を持つ方や、金融、特にインクルーシブ・ファイナンスやインパクト投資関連業務経験持たれる方、さらにはBOPビジネス、社会問題解決に向けたDX活用・推進業務に携わられた経験を持たれる方で、金融包摂促進に関与していく意思をもつ持つ方々。

（4）期待する成果

金融包摂の変遷と国際的潮流を理解し、国際協力業務における金融包摂促進のための政府・ドナー・民間の役割を正しく理解した上でプロジェクトを運営するための知識的基盤が受講者に出来ること。加えて、受講者自らが金融包摂の視点を組み込んだ案件を実施するための行動指針を作成すること。

3. 業務の体制

金融包摂プロ研FUおよび能力強化研修の演習は、参加者を複数グループに分けて実施するため、以下の2名を想定しているが、3名以上での実施体制の提案は妨げない。また本件業務には62人日の業務量を想定している。

【総括/演習ファシリテーション1】

求められる能力：

金融包摂に関連する、実務または国際的潮流等に関する知識を有すること。また、研修・ワークショップ等でのファシリテーション実施の経験を有することが望ましい。本業務のテキスト改訂では、英文の研究レポートを多く参照し、それらを邦訳す

ることとなるため、業務遂行に問題ない程度の高度な語学力(英語:必須:TOEIC800、国連英検 A レベル相当以上)を求める。上記 2. に記載する業務を遂行できると認められる者。

【研修教材改定/演習ファシリテーション 2】

求められる能力:

金融包摂に関連する、実務または国際的潮流等に関する知識を有すること。また、研修・ワークショップ等でのファシリテーション実施の経験を有することが望ましい。本業務のテキスト改訂では、英文の研究レポートを多く参照し、それらを邦訳することとなるため、業務遂行に問題ない程度の高度な語学力(英語:必須:TOEIC800、国連英検 A レベル相当以上)を求める。上記 2. に記載する業務を遂行できると認められる者。

4. 履行時期

2021 年 12 月上旬から 2022 年 3 月中旬まで

5. 成果品

受注者は、各研修で使用するテキスト・演習教材・プレゼンテーション資料を業務の実施過程で、報告書を研修実施後に作成、提出する。

(1) 成果品

- ①演習・ワークショップ・講義等に必要な研修資料(和文もしくは英文、電子データ)
- ②報告書:研修の成果や今後の研修実施、またさらなる金融包摂主流化に向けた提言等(和文、電子データ)

(2) 成果品提出期限

2022 年 3 月中旬

6. 支払い

支払は業務完了後の一括払いとする。受注者は 5. に記載された成果品及び経費積算報告書を提出し、JICA による検査結果通知及び積算確定通知に基づき契約金額内訳書に定められた額を請求すること。

7. 参考資料

- (1) 2020 年度実施「『農業及び保健分野におけるイノベティブな金融アプローチに係る研究』のフォローアップを通じた金融包摂主流化の推進」演習資料
- (2) 2020 年度実施「能力強化研修(金融包摂と貧困削減)」日程表

その他、2020 年度能力強化研修で用いたテキスト教材・演習教材等の閲覧方法については第 1 「6. その他関連情報」を参照願います。

以上

別紙 2021 年度能力強化研修「金融包摂と貧困削減」テキスト改訂方針(案)

2021年度能力強化研修「金融包摂と貧困削減」テキスト改訂方針(案)

【誰を対象】: JICA業務に就く人?、それ以外? / JICA業務の人は技術協力、海外投融资、円借款? (JICAの役割の変更と関連) ← 基本、JICAの技術協力業務に就くことが想定される開発コンサルタントに限定せず、もう少し間口を広げる。ただし、そうした人を入れることにより何を達成しようとしているのか、またどうやってそういう人々にアプローチするのかにつき検討が必要

【留意・考慮点】①4日間、②午前のみ、③事例多め、④CCAの講義を短くかつ演習へ組み込み、⑤MSAの説明はMSA演習に含める、⑥4章は重い一演習後の講義とはしない、⑦CCAの演習は小規模農家ガイドライン紹介の後、⑧5章と6章の講義は一緒にしない、⑨4章と6章は今後活かしにくいとの受講者の声(規制部分) ⑩財務部分をどうは扱うか。

人数最大30名

テーマ	2021年度章立て	2021年再構成・改定想定事項	改定後の構成・章立て
第1章 貧困削減と金融包摂のアプローチ	<p>はじめに</p> <p>1.1 貧困層の実態</p> <p>1.1.1 貧困の規模と貧困削減に向けた取り組み</p> <p>1.1.2 金融包摂の対象</p> <p>(1) 収入の低さ</p> <p>(2) 収入の不安定さと予測不可能性</p> <p>(3) 資産形成の低さ</p> <p>(4) 外的ショックへの脆弱性(消費水準が低下するダウンサイドリスクの大きさ)</p> <p>(5) 人生の大きな行事への対応</p> <p>1.2 金融包摂による貧困削減の可能性</p> <p>1.2.1 送金・支払いサービスへのアクセス向上</p> <p>1.2.2 消費/支出や投資などの平準化</p> <p>1.2.3 リスクへの対応</p> <p>1.2.4 所得源の多様化と所得の増加</p> <p>1.3 金融包摂の貧困削減への効果に関する研究</p> <p>1.4 持続可能な開発目標(SDGs)と金融包摂 (RCTによる検証結果)</p> <p>1.5 COVID-19の貧困層への影響と金融包摂</p>	<p>用語・略語集 or 表 追加</p> <p>【修正・構成変更】 変更なし。</p> <p>【追加・補足事項】 1.5 COVID-19による貧困層への影響と金融包摂についてアップデートと補足 メッセージ案: ①貧困へ転落する層が増加とuneven impact (女性へのインパクト大)、②G2Pとデジタル給付の促進へ。レジリエンス強化と金融包摂促進につながっている→デジタルの重要性、</p> <p>【参考文献】 CGAP総会でのGreta ex-CEOのスピーチ(要共有) CGAP COVID-19関連情報 https://www.cgap.org/search?keywords=covid-19&=Search WWB COVID-19関連情報 https://www.womensworldbanking.org/tag/covid-19/</p>	<p>用語・略語集 追加</p> <p>変更なし</p>
第2章 金融包摂を推進するサービス	<p>2.1 金融商品</p> <p>2.1.1 支払・送金(Payment・Remittances)</p> <p>(1) モバイルマネーの支払・送金サービス</p> <p>(2) 現金による給付金や給与支払いのデジタル化</p> <p>2.1.2 預金(Savings)</p> <p>(1) FSPによる預金サービス</p> <p>(2) モバイルマネー口座を使った預金</p> <p>2.1.3 融資(Credit)</p> <p>(1) FSPによる貧困層向けの融資</p> <p>(2) モバイルマネー口座を使った融資</p> <p>(3) 農業バリューチェーンに着目した融資</p> <p>(4) アセットファイナンス</p> <p>2.1.4 保険(Insurance)</p> <p>(1) マイクロ保険市場の現状</p> <p>(2) モバイルマネー口座を使った保険</p> <p>(3) 農業保険・インデックス型保険(Index Insurance)</p> <p>2.1.5 リース(Leasing)</p> <p>2.1.6 非金融サービス(Non-financial Service)</p>	<p>【修正・構成変更】 なし</p> <p>【追加・補足・アップデート事項】 ・数値・図表など必要に応じてアップデート。 ・デジタルファイナンスやDF+などで興味深いサービス事例がある場合はアップデート</p>	<p>変更なし</p>

<p>第3章 金融包摂の国際的潮流と課題</p>	<p>3.1 近年の潮流(2010年以降) 3.1.1 金融アクセスの現状と進歩 3.1.2 金融アクセスを持たない17億人(女性、貧困層、若年層等) 3.1.3 貧困層向け金融のアウトリーチ 3.1.4 巨大なインターネットプラットフォーム(Big Techs)の金融サービスへの進出 3.1.5 金融包摂におけるFintech、ブロックチェーン等の現状と影響</p> <p>3.2 金融包摂への国際的な取り組み 3.2.1 G20での取り組み 3.2.2 CGAP2019年-2023年の5カ年戦略(CGAPVI)</p> <p>3.3 金融包摂の課題と取り組み 3.3.1 最貧困層への到達(卒業アプローチ) 3.3.2 女性への金融包摂 3.3.3 小規模農家のニーズと金融サービス 3.3.4 移民・難民(Displaced People)への金融サービス 3.3.5 若者(Youth)への金融サービス 3.3.6 零細・中小企業(MSMEs)向けの金融サービス(“Missing Middle”の問題)</p>	<p>【修正・構成変更】 ・4.4.3の国際的ネットワークを3.2.3として3章に移動。</p> <p>【追加・補足・アップデート】 ・数値、図表アップデート ・3.1.5部分で、AI等の活用が金融包摂に与える正負の影響につき情報あれば追加。 ・3.2.2のCGAPVIについてFY22のワークプランは中長期を見据え少し戦略見直しがあったので補足説明:FI for what?との関係で、次の3本柱に活動を再編成の予定-①generating income, ②accessing essential services, ③protecting basic standard of living(資料提供)</p> <p>【参考文献】 ・CGAP 総会でのFY 22ワークプラン(要共有)</p>	<p>3.1 近年の潮流(2010年以降) 3.1.1 金融アクセスの現状と進歩 3.1.2 金融アクセスを持たない17億人(女性、貧困層、若年層等) 3.1.3 貧困層向け金融のアウトリーチ 3.1.4 巨大なインターネットプラットフォーム(Big Techs)の金融サービスへの進出 3.1.5 金融包摂におけるFintech、ブロックチェーン等の現状と影響</p> <p>3.2 金融包摂への国際的な取り組み 3.2.1 G20での取り組み 3.2.2 CGAP2019年-2023年の5カ年戦略(CGAPVI) 3.2.3 金融包摂のための国際的なネットワーク</p> <p>3.3 金融包摂の課題と取り組み 3.3.1 最貧困層への到達(卒業アプローチ) 3.3.2 女性への金融包摂 3.3.3 小規模農家のニーズと金融サービス 3.3.4 移民・難民(Displaced People)への金融サービス 3.3.5 若者(Youth)への金融サービス 3.3.6 零細・中小企業(MSMEs)向けの金融サービス(“Missing Middle”の問題)</p>
<p>第4章 金融包摂における政府・ドナー・民間の役割</p>	<p>4.1 マクロレベル 4.1.1 マクロ経済の安定 4.1.2 金融包摂政策・戦略 4.1.3 法規制・監督 (1) 概論 (2) ブルーデンス規制 (3) 協同組合など会員ベースの金融仲介組織の規制 (4) 非ブルーデンス規制 (5) FSPに対する法規制の事例 4.1.4 デジタル金融分野の法規制・監督 (1) デジタル金融の発展・普及を促進する規制枠組みのポイント (2) デジタル金融の規制・監督枠組みの整備とイノベーティブな事例 4.1.5 COVID19に対する法規制上の対応</p> <p>4.2 メゾレベル 4.2.1 資金決済・送金システム 4.2.2 公的ドナー・民間からの資金供給 4.2.3 卸売機関(APEX) 4.2.4 信用保証制度 4.2.5 情報管理制度</p> <p>4.3 ミクロレベル 4.3.1 政府・ドナーによるミクロレベルでの支援 4.3.2 政府による融資事業とその課題</p> <p>4.4 ドナーによる支援と役割、近年の潮流 4.4.1 金融包摂のためのマーケットシステムアプローチ 4.4.2 マーケットシステムアプローチの評価(CGAPのハンドブック) 4.4.3 金融包摂のための国際的なネットワークを通じた取り組み</p>	<p>【修正・構成変更】 ・タイトル変更—金融包摂のエコシステム ・本章でカバーするのは、4-3までとし、4.4のドナーによる支援と役割、近年の潮流は別の章(?)で扱う。理由は、昨年アンケートでも本章は重要だがカバーしている範囲が広いのみならず、規制の話などつつきにくいという意見あり。扱うピックを減らす。 ・各レベルあるいは全体の議論のあとで、ボックスでベトナムの金融包摂エコシステムの課題に簡単に触れる(内容チェックおよび業務進捗報告書は外部に提供できるか?)</p> <p>【追加・補足・アップデート事項】 数値・図表等のアップデート</p> <p>【参考文献】 ・ベトナムGRFIプロジェクト進捗報告書(要共有)</p>	<p>4章 金融包摂のエコシステム</p> <p>4.1 マクロレベル 4.1.1 マクロ経済の安定 4.1.2 金融包摂政策・戦略 4.1.3 法規制・監督 (1) 概論 (2) ブルーデンス規制 (3) 協同組合など会員ベースの金融仲介組織の規制 (4) 非ブルーデンス規制 (5) FSPに対する法規制の事例 4.1.4 デジタル金融分野の法規制・監督 (1) デジタル金融の発展・普及を促進する規制枠組みのポイント (2) デジタル金融の規制・監督枠組みの整備とイノベーティブな事例 4.1.5 COVID19に対する法規制上の対応</p> <p>4.2 メゾレベル 4.2.1 資金決済・送金システム 4.2.2 公的ドナー・民間からの資金供給 4.2.3 卸売機関(APEX) 4.2.4 信用保証制度 4.2.5 情報管理制度</p> <p>4.3 ミクロレベル 4.3.1 政府・ドナーによるミクロレベルでの支援 4.3.2 政府による融資事業とその課題</p> <p>Box ベトナムの金融エコシステム上の課題</p>

<p>第5章 プロジェクトのMFコンポーネント 金融包摂を促進するための実践アプローチ</p>	<p>5.1 顧客中心主義に基づく金融サービスの拡充 5.1.1 顧客中心主義アプローチの背景・概要 (1) 企業戦略 (Strategy) (2) 企業文化 (Culture) (3) 組織構成 (Structure) 5.1.2 顧客中心主義アプローチの導入に必要な3つの変化 5.1.3 顧客中心主義ガイドのプロセスとツール (1) 顧客から学ぶ (Learn from Customer) (2) 解決策をデザインする (Design Solutions) (3) 顧客に届ける体制を整える (Organize for Delivery) 5.2 JICAプロジェクトへの金融包摂視点の組み込み 5.2.1 小規模農家の開発課題の解決に向けた金融包摂の貢献可能性領域 (1) 小規模農家の開発課題と金融包摂の貢献領域 (2) 農業生産関連の課題と金融包摂の貢献領域 (3) 生活関連の課題と金融包摂の貢献領域 5.2.2 金融包摂に関連した活動の方向性・オプションの検討 (1) 金融包摂視点をセクタープロジェクトに組み込むことの意義・目的の確認 (2) 「生産」「生活」両側面の金融ニーズを勘案した活動オプションの検討 (3) デマンドサイド(小規模農家)を対象とした活動の方向性・オプションの検討 (4) サプライサイド(金融機関及び他のバリューチェーン関係者)を対象とした活動 5.2.3 留意事項 5.3 プロジェクトのMFコンポーネント 5.3.1 プロジェクトのMFコンポーネントの取り組みと教訓 (1) プロジェクトのMFコンポーネントの概要 (2) プロジェクトのMFコンポーネントに関する近年の潮流・他ドナーの見解 (3) JICA事業(資金協力・技術協力)のMFコンポーネント</p>	<p>【修正・構成変更】 ・タイトル変更:金融包摂を促進するマイクロレベルでの実践的アプローチ ・5.1と5.2だけカバーし、5.3のコンポーネント型についてはマーケットシステムアプローチと合体させ、その限界を指摘する新たな章とする(?章)←理由はこの章は異なるものが3つ入っており、消化しにくい。</p> <p>【追加事項】 特になし。</p>	<p>5章 金融包摂を促進するマイクロレベルでの実践的アプローチ</p> <p>5.1 顧客中心主義に基づく金融サービスの拡充 5.1.1 顧客中心主義アプローチの背景・概要 (1) 企業戦略 (Strategy) (2) 企業文化 (Culture) (3) 組織構成 (Structure) 5.1.2 顧客中心主義アプローチの導入に必要な3つの変化 5.1.3 顧客中心主義ガイドのプロセスとツール (1) 顧客から学ぶ (Learn from Customer) (2) 解決策をデザインする (Design Solutions) (3) 顧客に届ける体制を整える (Organize for Delivery) 5.2 JICAプロジェクトへの金融包摂視点の組み込み 5.2.1 小規模農家の開発課題の解決に向けた金融包摂の貢献可能性領域 (1) 小規模農家の開発課題と金融包摂の貢献領域 (2) 農業生産関連の課題と金融包摂の貢献領域 (3) 生活関連の課題と金融包摂の貢献領域 5.2.2 金融包摂に関連した活動の方向性・オプションの検討 (1) 金融包摂視点をセクタープロジェクトに組み込むことの意義・目的の確認 (2) 「生産」「生活」両側面の金融ニーズを勘案した活動オプションの検討 (3) デマンドサイド(小規模農家)を対象とした活動の方向性・オプションの検討 (4) サプライサイド(金融機関及び他のバリューチェーン関係者)を対象とした活動 5.2.3 留意事項</p>
		<p>【修正・構成変更】 ・新たな章として追加 ・タイトル: ミクロレベルでのFSP支援・連携における財務健全性の重要性 ・補足資料2の後半の「FSPの運営管理の基本」部分を章として独立させる。前半にはっていた社会的パフォーマンスの議論は、そのまま補足資料に残す。</p> <p>【追加・補足・アップデート事項】 ・財務、事業計画、組織・人事についての説明は、ビジネスの基礎的なものなので、内容的に大きな変更があるとは思えないが、適宜、アップデートが必要なところは更新作業が必要。</p>	<p>6章 ミクロレベルでのFSP支援・連携における財務健全性の重要性:FSPの運営管理の基本</p> <p>6.1 財務・業績管理 6.1.1 財務諸表 6.1.2 業績の管理 6.1.3 金利計算 6.1.4 基本的な会計の流れ</p> <p>6.2 事業計画 6.2.1 戦略計画 6.2.2 オペレーション計画</p> <p>6.3 組織・人事 6.3.1 基本的な組織構造 6.3.2 人事の課題 6.3.3 リスク管理 6.3.4 融資管理 6.3.5 業務の効率化</p>

		<p>【修正・構成変更】 ・新たな章立て ・タイトル:ドナーによる支援と役割・近年の潮流:マーケットシステムアプローチ</p> <p>【内容】 ・昨年度の4章の4.4(4.4.1から4.4.2まで。4.4.3は3章に組み込み済み) ・昨年度の5章の5.3のMFコンポーネントの課題を入れる</p>	<p>7章 ドナーによる支援と役割、近年の潮流:マーケット・システム・アプローチ</p> <p>7.1 ドナーによる支援と役割、近年の潮流 7.1.1 金融包摂のためのマーケットシステムアプローチ 7.1.2 マーケットシステムアプローチの評価(CGAPのハンドブック)</p> <p>7.2 プロジェクトのMFコンポーネント 7.2.1 プロジェクトのMFコンポーネントの取り組みと教訓 (1) プロジェクトのMFコンポーネントの概要 (2) プロジェクトのMFコンポーネントに関する近年の潮流・他ドナーの見解 (3) JICA事業(資金協力・技術協力)のMFコンポーネントからの教訓</p>
<p>第6章 事例の紹介と教訓の抽出</p>	<p>6.1 金融包摂とJICAの事例 6.1.1 金融包摂に関する近年のJICAの注力分野 ① 政府による現金給付と連携した金融包摂の推進 ② 貧困層向けのマイクロ保険 ③ 小規模農家への金融アクセス改善のための支援 ④ ジェンダー平等と女性の金融包摂の促進 ⑤ 貧困層に寄与する金融サービスマーケットの形成に向けた調査・支援 ⑥ 他の開発課題分野の案件における現地の金融機関やモバイルマネーの連携・活用</p> <p>6.2 他ドナーの事例 6.2.1 金融包摂に関する国際的な取り組みー近年の潮流 ① DFID ~デジタルテクノロジーによる包摂的な金融マーケットの構築を支援~ ② WWB (Women's World Banking) ~女性に焦点を当てた金融包摂の取り組み~ ③ UNCDF ~幅広い金融包摂促進支援~ ④ ビル&メリンダゲイツ財団 ~デジタルファイナンスの推進~ ⑤ アフリカ開発銀行 ~デジタル金融包摂推進のための投資ピークル~ 6.2.2 COVID19危機克服のための金融包摂プロジェクトの事例 ① Center for Financial Inclusion ~COVID19危機に対する政策対応に関する研究~ ② CDC ~COVID19危機克服のためのFSPに対する金融ファシリティ~</p>	<p>JICA側でアップデート</p> <p>【修正・構成変更】 ・8章に変更 ・タイトル:事例紹介と教訓 ・旧6.2.1に⑥として2X challengeを説明(必ずしも金融包摂ではないが)</p> <p>【追加・補足・アップデート】 旧6.1.1 部分 ③小規模農家への金融アクセス改善のための支援 アルバニアFIAS アップデート、余裕があればコートジボアールの案件のアップデート ④ジェンダー平等と女性の金融包摂のための支援 2Xチャレンジの言及とそれへのJICAの貢献。WWB, 日ASEAN, 五常、インド、VP Bank などー海外投融資</p> <p>旧6.2.1部分 ⑥として2X Challengeについて説明(必ずしも金融包摂ではないけれど、非常に関連ある動きとして)追加</p>	<p>8章 事例紹介と教訓</p> <p>8.1 金融包摂とJICAの事例 8.1.1 金融包摂に関する近年のJICAの注力分野 ① 政府による現金給付と連携した金融包摂の推進 ② 貧困層向けのマイクロ保険 ③ 小規模農家への金融アクセス改善のための支援 ④ ジェンダー平等と女性の金融包摂の促進 ⑤ 貧困層に寄与する金融サービスマーケットの形成に向けた調査・支援 ⑥ 他の開発課題分野の案件における現地の金融機関やモバイルマネーの連携・活用</p> <p>8.2 他ドナーの事例 8.2.1 金融包摂に関する国際的な取り組みー近年の潮流 ① DFID ~デジタルテクノロジーによる包摂的な金融マーケットの構築を支援~ ② WWB (Women's World Banking) ~女性に焦点を当てた金融包摂の取り組み~ ③ UNCDF ~幅広い金融包摂促進支援~ ④ ビル&メリンダゲイツ財団 ~デジタルファイナンスの推進~ ⑤ アフリカ開発銀行 ~デジタル金融包摂推進のための投資ピークル~ ⑥2X Challenge</p> <p>8.2.2 COVID19危機克服のための金融包摂プロジェクトの事例 ① Center for Financial Inclusion ~COVID19危機に対する政策対応に関する研究~ ② CDC ~COVID19危機克服のためのFSPに対する金融ファシリティ~</p>
<p>参考資料1 金融包摂の変遷</p>	<p>1.1 1950年代: 国営開発銀行・農業金融機関や協同組合を通じた農業融資の開始 1.2 1970年代: 零細事業者向けのマイクロクレジット(MC)の出現 1.3 1980年代: MCの手法改良、収益性を確保し自立したMF機関の登場と顧客の拡大 1.4 1990年代: "Microcredit"から"Microfinance"に、財務持続性重視の潮流 1.5 2000年代: 銀行の参入・民間投資の活発化、「包括的金融システム」の強調 1.6 2000年代後半: 過剰債務問題の発生と社会的パフォーマンス経営の視点</p>	<p>変更なし</p>	<p>変更なし</p>
<p>参考資料2 金融包摂を推進する経営と投資</p>	<p>1 金融包摂に向けた経営や投資を推進するガイドライン 1.1 社会的パフォーマンスマネージメント・経営のガイドライン (1)社会的パフォーマンスマネージメント(SPM)の2つの視点 (2)顧客保護の原則(Client Protection Principles) (3)社会的パフォーマンスの統一基準(USSPM・USSPM2.0) 1.2 金融包摂への投資家向けガイドライン (1)金融包摂の投資原則(Principles for Investors in Inclusive Finance:PIIF) (2)デジタル金融サービスへの投資家ガイドライン (Guidelines for Investing in Digital Financial Services) 1.3 モバイルマネーサービス提供機関のガイドライン (1) GSMAモバイルマネー認証基準(GSMA Mobile Money Certification Principles)</p> <p>2 FSPの運営管理の基本 2.1 財務・業績管理 (1)財務諸表 (2)業績の管理 (3)金利計算</p>	<p>・タイトル変更→FSPの社会的パフォーマンスマネージメント・経営のガイドライン ・FSPの運営管理の基本は、テキスト本体に移すため、社会的パフォーマンス部分のみ残す。</p>	<p>参考資料2 FSPの社会的パフォーマンスマネージメント・経営のガイドライン</p> <p>1 金融包摂に向けた経営や投資を推進するガイドライン 1.1 社会的パフォーマンスマネージメント・経営のガイドライン (1)社会的パフォーマンスマネージメント(SPM)の2つの視点 (2)顧客保護の原則(Client Protection Principles) (3)社会的パフォーマンスの統一基準(USSPM・USSPM2.0) 1.2 金融包摂への投資家向けガイドライン (1)金融包摂の投資原則(Principles for Investors in Inclusive Finance:PIIF) (2)デジタル金融サービスへの投資家ガイドライン (Guidelines for Investing in Digital Financial Services) 1.3 モバイルマネーサービス提供機関のガイドライン (1) GSMAモバイルマネー認証基準(GSMA Mobile Money Certification Principles)</p>

<p>参考資料3 金融包摂の評価手法</p>	<p>1 FSPの業績評価手法 1.1 CGAPの審査ガイドライン (Appraisal Guide) (1) 目的と構成 (2) 審査分析の主な内容 1.2 データベースやベンチマークの活用 1.3 FSPの格付け (1) MicroRate による格付け (2) MicroFinanza Rating (3) M-CRIL (Micro-Credit Rating International Ltd) (4) 世界信用組合連合(World Council of Credit Unions:WOCCU)の「PEARLS」 1.4 社会的パフォーマンス評価 (1) 社会的パフォーマンスの自己評価ツール (2) 顧客保護の視点から必ず遵守すべき基準 (Do no harm)に関する評価手法 (3) MIX Marketへの社会的パフォーマンスデータの報告 (4) 透明性向上のため価格情報公開 (5) アウトカムレベルの評価活用 2 金融包摂のインパクト評価 2.1 ランダム化比較試験手法 (RCT: Randomized Controlled Trial) 2.2 疑似実験計画法 2.3 定性的評価 3 RCTを用いたインパクト評価 3.1 融資による効果 3.2 預金による効果 3.3 農業保険による効果 3.4 支払サービスとモバイルマネー</p>	<p>更新なし。</p>	<p>変更なし</p>
<p>補足資料 FSPの運営・管理</p>	<p>6.1 金融包摂に向けた経営や投資を推進するガイドライン 6.1.1 社会的パフォーマンスマネジメント・経営のガイドライン (1)社会的パフォーマンスマネジメント(SPM)の2つの視点 (2)顧客保護の原則 (Client Protection Principles) (3)社会的パフォーマンスの統一基準 (USSPM・USSPM2.0) 6.1.2 金融包摂への投資家向けガイドライン (1)金融包摂の投資原則 (Principles for Investors in Inclusive Finance: PIIF) (2)デジタル金融サービスへの投資家ガイドライン (Guidelines for Investing in Digital Financial Services) 6.1.3 モバイルマネーサービス提供機関のガイドライン (1) GSMAモバイルマネー認証基準 (GSMA Mobile Money Certification Principles) 6.2 FSPの運営管理の基本 6.2.1 財務・業績管理 (1)財務諸表 (2)業績の管理 (3)金利計算 (4)基本的な会計の流れ 6.2.2 事業計画 (1)戦略計画 (2)オペレーション計画 6.2.3 組織・人事 (1)基本的な組織構造 (2)人事の課題 (3)リスク管理 (4)融資管理 (5)業務の効率化</p>	<p></p>	<p>2019年度からは補足資料扱いとする。</p>

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書案」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いても結構です

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

(1) 応札者の経験・能力等

1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験 (一覧リスト) (参考: 様式1 (その1))

b) 類似業務の経験 (個別) (参考: 様式1 (その2))

2) 資格・認証等 (任意様式)

(2) 業務の実施方針等 (任意様式)

1) 業務実施の基本方針 (留意点)・方法

2) 業務実施体制 (要員計画・バックアップ体制)

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務総括者の経験・能力等

1) 業務総括者の推薦理由 (任意様式)

2) 業務総括者の経験・能力等 (参考: 様式2 (その1、2))

3) 特記すべき類似業務の経験 (参考: 様式2 (その3))

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

本業務に係る技術提案書作成に際して留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

(1) 応札者の経験・能力等

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するため参考となる、応札者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

1) 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1 (その1)」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも10件以内としてください。

特に評価する類似案件としては、貧困削減／金融包摂に関する各種支援業務とします。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績（2件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を「様式1（その2）」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述してください。

2) 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- マネジメントに関する資格（ISO9001等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

(2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述してください。

記述は、20ページ以内を目途としてください。

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

業務仕様書に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するのか、提案願います。

3) 業務実施スケジュール

業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。

(3) 業務総括者の経験・能力等

業務を総括する方の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。

1) 業務総括者の推薦理由

応札者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

2) 業務総括者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付してください。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- 「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載ください。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。
- 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載してください。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載してください。
- 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
- 「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載してください。
- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。
- 「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。
- 職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入してください。

3) 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。特に評価する類似案件としては、貧困削減／金融包摂に関する各種支援業務とします。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応札者の経験・能力等		70
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、貧困削減／金融包摂に関する各種支援業務とする。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	50
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ●以下の資格・認証を有している場合を高く評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ■女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定） ■次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定） ■青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定） ■マネジメントに関する資格（ISO9001等） ■個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等） ■情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等） ■その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	20
2. 業務の実施方針等		80
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ●業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ●その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。 	50
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> ●提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ●要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか）。 	20
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ●具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	10
3. 業務総括者の経験・能力		50
(1) 業務総括者		
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、貧困削減／金融包摂に関する各種支援業務とする。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	30
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ●最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	10
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	10

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書案に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成の一例です。

1) 業務の対価（報酬）

業務従事者ごとに日額単価を設定し、必要な人日に乗じて積算ください。日額単価には直接人件費に加え、管理費やその他本件業務に必要なすべての経費を含めて積算してください。想定する人日は「第2 業務仕様書（案）」をご確認ください（合計62人日を想定しています）。

2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、ありません。

(2) 入札金額

「第1. 入札手続き 12. 入札書（6）」のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争はこの金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払う。

3. その他留意事項

受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2021年度『農業及び保健分野におけるイノベーターな金融アプローチに係る研究』フォローアップ研修実施支援および能力強化研修『金融包摂と貧困削減』に係る教材更新・演習業務
2. 契約金額 金00,000,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 20●●年●●月●●日から
20●●年●●月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構 契約担当役 理事 ●●●（以下「発注者」という。）と●●●● ●●●●● ●●●●（以下「受注者」という。）とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
 - 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものである。
 - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
 - 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を經由して提出するものとする。
 - 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
 - 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

- 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

(業務計画書)

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。）以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(権利義務の譲渡等)

第3条 受注者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(再委託又は下請負の禁止)

第4条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

- (1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。
- (2) 発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。
- (3) 第18条第1項第8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構が バナンス・平和構築部 ジェンダー平等・貧困削減推進室副室長の職にある者を監督職員と定める。

2 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

- (1) 第1条第5項に定める書類の受理
- (2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

(1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。

(2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。

(3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

(4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。

5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。

6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。

2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

第8条 業務の実施において生じた損害（本契約で別に定める場合を除く。）については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき理由により生じた損害については、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第9条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

第10条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第14条に規定する経費確定（精算）報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（以下「契約金額内訳書」という。）に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

3 発注者は、前2項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

第11条 受注者の責に帰すべき理由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられない場合は、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(成果物等の取扱い)

第12条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第10条第1項及び第2項に規定する業

務完了届に添付して提出することとし、第 10 条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。

- 2 前項の場合において、第 10 条第 3 項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。
- 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
- 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
- 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作権人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。
- 6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

（成果物等の契約不適合）

- 第 13 条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。
- 2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
 - 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は前条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

（経費の確定）

- 第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時まで

に提出するものとする。

- 2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
- 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。
- 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価（報酬）

契約金額内訳書に定められた額とする。

(支払)

- 第 15 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。
- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に支払を行わなければならない。
 - 3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

- 第 16 条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果物等の引渡しを請求することができる。
- 2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。
 - 3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第 15 条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第 17 条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であつて、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの(以下「不可抗力」という。)により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

(発注者の解除権)

第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

(1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。

(2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。

(3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。

(4) 第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があつたとき。

(5) 受注者に不正な行為があつたとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。

(6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があつたとき。

(7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。

(8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道(ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。)があつたとき。

イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等(各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程(平成 24 年規程(総)第 25 号)に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。)であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利

益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。

ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第4号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第19条 発注者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも30日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

- 2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（受注者の解除権）

第20条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

- 2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第2項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

第21条 発注者は、本契約が解除された場合においては、業務の出来高部分のうち、検査に合格したものについては、引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けた

ときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相応する発注済金額を支払わなければならない。

(調査・措置)

- 第 22 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。
- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。
- 3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
- 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

第 23 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

(1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）

(2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業

務の実施に関して独占禁止法第7条の2第18項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第96条の6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第89条第1項又は同法第90条1号及び2号に違反する行為を行い刑が確定したとき。

(5) 第1号、第2号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。

(6) 第14条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。

2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。

3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるとときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。

4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。

5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。

(1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者

(2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者

6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。

7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等）

第24条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払

わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。

- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

(秘密の保持)

第 25 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
- (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
- (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
- (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
- (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
- (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
- (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
- 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(個人情報保護)

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 59 号。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第 2 条第 5 項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

(1) 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。

ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

(2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。

(3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。

(4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成 17 年細則（総）第 11 号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

(5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。

(6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

(7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

3 第 1 項第 1 号及び第 6 号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(情報セキュリティ)

第 27 条 受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程（平成 29 年規程（情）第 14 号）及び情報セキュリティ管理細則（平成 29 年細則（情）第 11 号）を準用し、

当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

(安全対策)

第 28 条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

(業務災害補償等)

第 29 条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(海外での安全対策)

第 30 条 削除

(業務引継に関する留意事項)

第 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

(契約の公表)

第 32 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

(1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること

(2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること

3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。

(1) 前項第 1 号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）

(2) 受注者の直近 3 ヶ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 13 章第 6 節に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第 13 章第 7 節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

第 33 条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

第 34 条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、これを定める。

(合意管轄)

第 35 条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書 2 通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自 1 通を保持する。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

別添

様式集

<参考様式>

1. 以下の様式を、当機構ウェブサイト（URL は下記参照）よりダウンロード可能です。
 - (1) 入札手続に関する様式
 - ① 競争参加資格確認申請書
 - ② 委任状
 - ③ 入札書
 - ④ 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合に使用）
 - ⑤ 質問書
 - (2) 技術提案書作成に関する様式
 - ① 技術提案書表紙
 - ② 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

URL:

https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

手続・締切日時一覧 (21a00883)

公告日 2021/10/28

メール送付先

e_sanka@jica.go.jp

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	資料交付の申請	メール	公告開始日から2021/11/18(木)まで	【配布依頼】(調達管理番号)_ (法人名)	資料の交付は、メールもしくはGIGAPOD経由。機密保持誓約書の提出を含みます。
2	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2021/11/08(月)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_入札説明書	-
3	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2021/11/11(木)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
4	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	提出期限の4営業日～1営業日前の正午まで	【作成依頼】技術提案書提出用フォルダ_(調達管理番号)_ (法人名)	-
5	競争参加資格申請書・入札書の提出	メール	2021/11/18(木)正午まで	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_競争参加資格申請書・入札書	電子提出方法のご案内のとおり入札書はパスワードを付してメールにてご提出ください。入札書のパスワードは別途入札会当日にお送りください。
6	技術提案書の提出	GIGAPOD	同上	-	電子提出方法のご案内のとおり、技術提案書はパスワードを付せずGIGAPODファイルに格納してください。
7	技術提案書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】(調達管理番号)_ (法人名)_技術提案書	技術提案書をGIGAPODファイルに格納した旨をメールにてご連絡ください。
8	競争参加資格確認結果・技術審査結果の通知	メール	2021/11/25(木)まで	-	機構から通知します。
9	入札執行(入札会)の日時	-	2021/12/02(木) 15:00	-	-
10	Teamsの接続開始	Teams	2021/12/02(木) 14:55～入札会開始時間	-	入札開始時間になってもMicrosoft Teamsに接続できない場合には機構にご連絡ください。
11	入札書のパスワードの提出	メール	2021/12/02(木) 15:00～15:10	【PW】(調達管理番号)_ (法人名)_入札書	入札会開始時間～10分間となります。